

Uudiskohteiden dokumentit:

Mitä kuluttajaostajan tulee tietää uuden taloyhtiön asiakirjoista?



” Yleensä se on osakas,
joka kärsii, kun asiakirjoja puuttuu.



KIINTEISTÖLIITTO
Päijät-Häme

2025

SISÄLTÖ

Uudiskohteen asiakirjat tarkempaan syyniin.....	3
Asiakirjaluovutuksen haasteet osakkaille.....	4
Asiakirjojen luovuttaminen hallinnonluovutuskokouksessa.....	5
Hallinnonluovutuskokouksen osanottajat.....	6
Erot osakkaan tiedonsaantioikeudessa.....	7
Isännöitsijän suuri rooli.....	8
Hyödynnä asiantuntijoita.....	9
Kaikki asiakirjat kerralla.....	10
Digitaalinen työkalu ehkäisee riidan aiheita	11
Asiakirjalistaukset eivät ole tyhjentäviä.....	12
Ehdotuksia luovutusprosessin kehittämiseksi.....	13
Liite 1: Esimerkki erään asunto-osakeyhtiön dokumenteista.	
Luovutusaineisto.....	15
Liite 2: Esimerkki taloyhtiön kansiorakenteesta.....	18



Uudiskohteiden dokumentit tarkempaan syyniin

Uusien asuinkerros- ja rivitalojen luovutuksessa liikutellaan paljon dokumentteja, joilla on iso merkitys osakkaiden varallisuudelle ja oikeusturvalle. Puuttuvat asiakirjat voivat myöhemmin aiheuttaa taloyhtiölle ja osakkaalle monella tapaa ylimääräistä työtä ja kustannuksia ja haitata jopa kiinteistön kunnossapitoa ja asuntojen myyntiä. Ongelmat voivat realisoitua vielä kymmenien vuosien kuluttua ja johtaa pahimmillaan kalliisiin oikeudenkäynteihin, kun asia täytyy jotenkin ratkaista.

Uudiskohteiden asiakirjapuutteet eivät kohdistu vain yhteen asiakirjatyyppiin, vaan puutteita on havaittu niin RS-asiakirjojen kuin viranomais- ja sopimusasiakirjojen sekä suunnitelma-, laatu-, käyttö- ja huoltoasiakirjojen luovuttamisessa.

Yksi syy uudiskohteiden heikkoon asiakirjahallintoon on asiakirjojen luovutuksen vähäinen sääntely. Luovutustilanteessa asiakirjojen läpikäynti ja luovutustapa ovat suurelta osin perustajaosakkaan valittavissa. Lisäksi paperiin ja word-tiedostoihin perustuvat vanhentuneet ja virheelliset menetelmät kuten myös isännöitsijän suuri rooli voivat aiheuttaa monenlaista haittaa taloyhtiölle ja osakkaille.

Tämä verkko-opas on suunnattu uudiskohteen osakkaille, jotta he osaisivat valvoa paremmin oikeuksiaan taloyhtiön asiakirjojen luovuttamisessa ja hallinnoinnissa. Kun osakkaat saadaan aktiivisemmin mukaan hallinnonluovutusprosessiin, heidän tietämyksensä kotitalostaan paranee.

Oppaassa käsitellään perusmuotoisia taloyhtiöitä, joissa on pelkästään asuinhuoneistoja. Liiketiloja sisältävät taloyhtiöt on rajattu pois

kuten myös Hitas-, korjaus- ja lisärakentaminen, joissa on omat erityispiirteensä.

Oppaan sisältö perustuu pääosin Henryn Lesellin oikeustieteen [pro gradu -tutkielmaan](#)¹ uudiskohteiden asiakirjapuutteista ja asiakirjojen luovutusprosessin kehittamisestä. Aloitteen vähän tutkittusta aiheesta teki Kiinteistöliitto Päijät-Häme, jonka hallituksessa oli havahduttu siihen, miten valtava määrä dokumentteja uudiskohteen hallinnonluovutuksessa siirtyy osakkaiden hoitoon ja kuinka huonosti niitä hallinnoidaan.

Lesellillä on usean vuoden kokemus taloyhtiön hallitustyöskentelystä, josta osa puheenjohtajana. Suosittelemme myös hänen gradunsa lukemista kaikille hallituksen puheenjohtajille ja muille kiinteistönpidosta kiinnostuneille.

Erityiskiitokset kuuluvat Suomen Kiinteistöliiton digitoimikunnan jäsenille Peter Bebekille Kiinteistöliitto Uudeltamaalta ja Antti Tiihoselle Päijät-Hämeestä, jotka alkuaan nostivat aiheen esille ja laativat myös oppaan liitteinä olevat tarkistuslistat luovutettavista asiakirjoista.

Hanna Koskela

Toiminnanjohtaja, Kiinteistöliitto Päijät-Häme

”

Puuttuvat asiakirjat voivat haitata jopa taloyhtiön kunnossapitoa ja asuntojen myyntiä.

¹Henry Lesellin oikeustieteen pro gradu -tutkielma ”Uudiskohteen hallinnonluovutuksen asiakirjojen luovuttamisen puutteiden vaikutukset ja prosessin kehittäminen” löytyy Itä-Suomen yliopiston julkaisuarkiston erepo.uef.fi lisäksi Kiinteistöliitto Päijät-Hämeen verkkosivuilta pajat-hame.kiinteistoliitto.fi.



Asiakirjaluovutuksen haasteet osakkaille

Vastuu uudiskohteen asiakirjojen luovutuksesta on perustajaura-koitsijalla ja rakennusaikaisella hallituksella, joka koostuu yleensä rakennusliikkeen toimihenkilöistä. Asunnonostajista valitun uuden hallituksen tulisi varmistaa, että kaikki tarvittavat asiakirjat ovat olemassa ja ne myös luovutetaan eteenpäin sekä järjestää niille asianmukainen arkistointi.

Prosessissa haastavinta osakkaille on **asiakirjojen suuri määrä sekä luovutukseen osallistuvien tahojen suuri joukko** ja heidän vaihteleva osaamisensa ja erilaiset intressinsä. Osakkaiden on vaikea tunnistaa ja ymmärtää kaikkia asiakirjoja, jotka hallinnonluovutuksessa tulisi saada. Mikään ei myöskään velvoita perustajaosakasta käymään luovutettavia asiakirjoja läpi ostajien kanssa, vaikka he saattaisivat sitä toivoa ja siitä suuresti hyötyä.

Kehitettävää on myös **vanhentuneissa luovutusmenetelmissä**, joissa paperisten ja digitaalisten dokumenttien sekoituksesta laaditaan word-tiedostoon asiakirjaluettelo, jonka osapuolet allekirjoittavat.

Usein osa asiakirjoista on luovutettu isännöitsijälle jo ennen vastaanottokatselmusta. **Asiakirjojen luovuttaminen useassa erässä** kasvattaa kuitenkin riskiä siihen, että osakkaat eivät saa tietoa kaikista luovutetuista dokumenteista.

Iso haaste asiakirjojen luovutuksessa on **audit trailin eli aukottoman kirjausketjun säilyvyys**, jota useat asiakirjojen luovutusluettelot eivät ainakaan helpota. Audit trailin avulla osakkaat voivat varmistua, että

kaikki tarvittavat asiakirjat ja niiden ajantaisimmat versiot on saatu. Useimmiten se on osakas, joka kärsii, kun audit trail katkeaa. Sen vuoksi asiakirjojen tulisi säilyttää audit trail eheänä jokaisessa luovutusprosessin vaiheessa.

Ongelmallista on myös **hallinnonluovutuksen keskittyminen isännöitsijään**. Se, että perustajaosakas ja tämän valitsema ja määräysvallan alla toimiva isännöitsijä järjestävät keskenään asiakirjaluovutuksen kuntoon, on ristiriidassa sen kanssa, että taloyhtiön hallitus on isännöitsijän yläpuolella ja ohjaa sekä valvoo isännöitsijän toimintaa.

Hallinnonluovutus asiakirjaluovutukseen tehdään usein vasta 3-4 kuukauden kuluttua siitä, kun asukkaat ovat muuttaneet taloon. **Ajoitus luo osakkaille huomattavia rajoituksia asiakirjojen tarkasteluun**, koska yksityisyyden suojan piiriin kuuluvia asumisaikeisia tietoja alkaa kertyä heti asukkaiden sisäänmuutosta. Siten asumisaikana luovutettavien asiakirjojen tarkastelu jää käytännössä isännöitsijälle ja asukashallitukselle.

”

Osakkaiden on vaikea tunnistaa kaikkia dokumentteja, jotka hallinnonluovutuksessa pitäisi saada.



Asiakirjojen luovuttaminen hallinnonluovutuskokouksessa

Rakennusaikaisella hallituksella on velvollisuus kutsua koolle hallinnonluovutuskokous, kun viranomaiset ovat hyväksyneet rakennuksen käyttöönotettavaksi. Hallinnonluovutuskokous, joka on luonteeltaan ylimääräinen yhtiökokous, pidetään usein noin 3–4 kuukauden kuluttua käyttöönotosta.

Kokoukset on lähetettävä aikaisintaan kaksi kuukautta ja viimeistään neljätoista päivää ennen kokousta. Hallinnonluovutuskokouksessa rakennus ja asunto-osakeyhtiö siirtyvät perustajaurakoitsijalta osakkaille ja sinne kutsutaan kaikki osakkeenomistajat riippumatta siitä, onko heillä vielä päätösvaltaa taloyhtiössä.

”

Asukashallituksella on oikeus kaikkiin asiakirjoihin ja kirjapitoaineistoihin taloyhtiön perustamisesta lähtien.

Asuntokauppalain mukaan hallinnonluovutuskokouksessa tulee käsitellä tilinpäätös, selvitys taloussuunnitelman toteutumisesta, tilintarkastajien lausunnot, tiedot rakennustyön teknisestä toteutumisesta, asukashallituksen valinta ja tilintarkastajien valinta jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Kokouksessa ostajien valitsemalla rakennustyön tarkkailijalla on oikeus kertoa rakentamista koskevista havainnoistaan ja ostajilla puolestaan oikeus esittää kysymyksiä perustajaosakkaalle.

Kokouksen esityslistalla on yleensä myös esitys rakennusaikaisen hallituksen vastuuvapauden myöntämisestä. Vastuuvapautta ei osakkaiden oikeusturvan takia tule kuitenkaan myöntää hallinnonluovutuskokouksessa, koska ostajat eivät ole vielä ehtineet perehtyä kunnolla taloyhtiöön ja rakennukseen.

Kokouksessa rakennuttajan tai rakennusaikaisen hallituksen on luovutettava asukashallitukselle kaikki taloyhtiölle kuuluvat asiakirjat, avaimet ja pääsykoodit. Uusi asukashallitus on oikeutettu vaatimaan kaikki taloyhtiön nimissä tehdyt asiakirjat ja kirjanpitoaineiston taloyhtiön perustamisesta lähtien.

Kun hallinnonluovutuskokous järjestetään asukkaiden sisäänmuuton jälkeen, isännöitsijälle on jo usein luovutettu asiakirjoja ja avaimia kuittausta vastaan. Kaikki kuitatut asiakirjaluettelot lisätään liitteinä kokouspöytäkirjaan.



Hallinnonluovutuskokouksen osanottajat

Perustajaosakas kuuluu usein rakennusaikaiseen hallitukseen. Velvollisuus luovuttaa kaikki taloyhtiötä koskevat asiakirjat asukashallitukselle tai isännöitsijälle.

Rakennusaikainen hallitus vastaa kokouksessa ostajien kysymyksiin ja varmistaa yhdessä perustajaosakkaan kanssa, että kaikki taloyhtiön asiakirjat luovutetaan asukashallitukselle tai isännöitsijälle.

Kuluttajaostaja²/osakas: Ostajalla on velvollisuus tutustua kaikkiin ostohetkellä saatavilla oleviin taloyhtiön asiakirjoihin. Ostajalla on oikeus esittää kokouksessa kysymyksiä perustajaosakkaalle ja isännöitsijälle.

Asukas-/osakashallitus valitaan kokouksessa vaaleilla osakkeenomistajien keskuudesta. Vastaanottaa kokouksessa luovutettavat taloyhtiön asiakirjat.

Rakennuttaja-asiamies on perustajaosakkaan edustaja, joka toimii kohteen rakennusaikaisena isännöitsijänä uuden isännöitsijän nimitämiseen saakka. Voi kuulua myös rakennusaikaiseen hallitukseen.

Isännöitsijä Perustajaosakkaan valitsema isännöitsijä ottaa kohteen haltuun 1–2 kuukautta ennen avainten luovuttamista. Kuittaa taloyhtiölle luovutettavat asiakirjat, avaimet ja huoltokirjan ja vastaa kokouksessa ostajien kysymyksiin.

Rakennustyön tarkkailija Ostajien rakennusvaiheessa itselleen valitsema edunvalvoja. Oikeus saada perustajaosakkaalta kaikki materiaali rakennustyön seuraamiseksi. Puheoikeus kokouksessa rakennustyön teknisestä toteutumisesta.

Tilintarkastaja Perustajaosakkaan rakennushankkeelle valitsema tilintarkastaja. Kokouksessa käydään läpi tilintarkastajan lausunnot ja huomautukset. Oikeus osallistua kokoukseen.

Osakkeenomistajien valitsema tilintarkastaja keskittyy ostajien etujen valvontaan rakentamisvaiheessa. Tilintarkastajan valinta on vapaaehtoista. Oikeus osallistua kokoukseen.

Rahalaitoksen edustaja Rakentamishanketta koskevat turva-asiakirjat annetaan säilytettäväksi luottolaitokselle tai aluehallintoviranomaiselle. RS-pankin edustajalla on oikeus osallistua kokoukseen.

Muut asiantuntijat Perustajaosakkaan tarpeelliseksi katsomat asiantuntijat kuten työmaan edustaja ja ulkopuolinen valvoja, jotka vastaavat ostajien kysymyksiin rakennustyön teknisestä toteutumisesta.

²Tässä kuluttajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, joka hankkii asuinhuoneiston muuta kuin elinkeinotoimintaa varten.



Erot osakkaan tiedonsaantioikeudessa

Osakkaiden ja taloyhtiön etujen valvomisen kannalta on tärkeää, että osakkaat uskaltautuvat hallinnonluovutuskokouksessa asettua ehdolle eri tehtäviin, kuten pöytäkirjantarkastajiksi, sekä esittää huomioitaan virheistä ja epäselvistä asioista. Kyselyoikeuden tehokas käyttäminen kokouksessa edellyttää kuitenkin osakkailta syvällistä tutustumista taloyhtiön asiakirjoihin.

Osakkaan oikeusturvan takia on tärkeä huomioida erot **osakkaan tiedonsaantioikeudessa** ostajana ja asukkaana. Kuluttajalla on ostajana oikeus ja velvollisuus tutustua RS- eli turva-asiakirjoihin³ ja muuhun saamaansa myyntimateriaaliin.

Ennen asukkaiden sisäänmuuttoa taloyhtiön asiakirjoissa ei ole vielä juurikaan tietosuojaan alaisia henkilö- ja muita tietoja, jotka rajoittavat niihin tutustumista. Sen vuoksi rakentamisvaiheessa asunto-osakkeen ostajalla on laajempi tiedonsaantioikeus kuin asumisaikaisella taloyhtiön osakkaalla.

”

Asunto-osakkeen ostajalla on rakentamisvaiheessa laajempi tiedonsaantioikeus kuin asumisaikaisella taloyhtiön osakkaalla.

Asumisaikaisen taloyhtiön toiminta alkaa ostajien ja muiden asukkaiden sisäänmuutosta. Koska hallinnonluovutus järjestetään usein 3–4 kuukautta asukkaiden sisäänmuuton jälkeen, suurin osa osakkaista on hallinnonluovutuksessa asumisaikaisen osakkaan asemassa.

Kun asumisaikaiset tiedot rajoittavat osakkaiden tutustumista asiakirjoihin, luovutettavien asiakirjojen tarkastelu jää suurelta osin isännöitsijälle ja asukashallitukselle. Näiden kannattaa hallinnonluovutuksen jälkeen käydä asiakirjaluettelo vielä yhdessä läpi ja kertoa havainnoistaan osakkaille ennen kun rakennusaikaiselle hallitukselle lähdetään myöntämään vastuuvapautta.

³RS-asiakirjat ovat ostajan turvaksi asuntokauppalaissa säädettyjä taloyhtiötä ja rakentamishanketta koskevia asiakirjoja, joita säilytetään rahoituslaitoksessa tai Aluehallintovirastossa (AVI). Ostaja voi rakentamisen aikana tutustua turva-asiakirjoihin pankissa ja AVI:ssa.



Isännöitsijän suuri rooli

Taloyhtiölle luovutettavat asiakirjat vastaanottaa pääasiassa perustajaosakkaan kilpailuttama ja valitsema isännöitsijä. Ilman osakkaiden ohjausta ja valvontaa isännöitsijän toiminnan puolueettomuus voidaan kuitenkin hyvän hallinnon nimissä kyseenalaistaa. Osakkeenostajathan eivät ole voineet vaikuttaa isännöitsijän valintaan ja tehtävänantoon.

Toinen kysymys on se, avustaako isännöitsijä asukashallitusta asiakirjaluettelon tarkistamisessa kiinteään kuukausihintaan vai kuuluuko työ erillisveloitettaviin tehtäviin. Olisi perusteltua, että silloin kun asiakirjojen luovutuksessa suuntaudutaan voimakkaasti isännöitsijään, siihen liittyvät velvoitteet sisältyisivät myös perustajaosakkaan solmimaan isännöintisopimukseen.

Jotta ostajat voisivat aidosti luottaa isännöitsijän ajavan heidän etuaan, yhteistyön pitäisi alkaa jo rakentamisvaiheessa. Jos ostajat voisivat vaikuttaa isännöitsijän valintaan ja isännöintisopimuksen sisältöön jo rakentamisvaiheessa, asukashallituksen ei tarvitsisi lähteä heti vaihtamaan isännöitsijää eikä syntyisi riskiä asiakirjojen katoamisesta, kun niitä siirretään isännöitsijältä toiselle.

”

Isännöitsijän toiminnan puolueettomuus voidaan kyseenalaistaa ilman osakkaiden ohjausta ja valvontaa.



Hyödynnä vapaaehtoisesti valittavia asiantuntijoita

Osakkeenostajien valitsemalla rakennustyön tarkkailijalla ja tilintarkastajalla on keskeinen rooli ostajien etujen valvomisessa. Molempien valintaan ostajilla on oikeus, muttei velvollisuutta. Jättäessään valitsematta rakennustyön tarkkailijan ostajat kuitenkin luopuvat tärkeimmästä keinostaan saada objektiivista tietoa rakentamisen laadusta ja työn etenemisestä.

Tarkkailijalla on oikeus saada perustajaosakkaalta kaikki materiaali rakennustyön seuraamiseksi. Tilintarkastaja tutkii taloyhtiön asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja kuten poikkeamien asianmukaisuutta, tietojen ajantasaisuutta sekä tietojen vastaavuutta yhtiöjärjestykseen ja kaupparekisterin tietoihin.

Rakennustyön tarkkailija ja tilintarkastaja valitaan ostajien kokouksessa, kun neljäsosa asunnoista on myyty. Tarkkailijan velvoitteet loppuvat hallinnonluovutuskokoukseen ja tilintarkastajan toimikausi kestää sen tilikauden loppuun, jolloin rakentamisvaihe loppuu.

Tarkkailijan rooli ostajien edunvalvojana voisi olla nykyistä suurempi taloyhtiön asiakirjojen luovutuksessa. Tarkkailija voisi toimia asiakirjojen luovutuksessa osakkaiden asiantuntijana ja osallistua asiakirja-

”

Jättäessään valitsematta rakennustyön tarkkailijan ostajat luopuvat mahdollisuudestaan valvoa perustajaosakkaan toimintaa.

luettelon tarkistamiseen isännöitsijän ja asukashallituksen kanssa. Rakennuksen tuntevasta tarkkailijasta on paljon hyötyä myös silloin, kun asukashallitus vaihtaa isännöitsijää.

Tarkkailijaa valittaessa voidaan sopia, että hän jatkaa toimintaansa hallinnonluovutuskokouksen jälkeen asiakirjojen tarkistamiseen tai tarvittaessa jopa uuden isännöitsijän valintaan saakka, jolloin hänen tiedonsaantiaan taloyhtiön asiakirjoista ei tarvitse rajoittaa.

Osakkaiden valitseman rakennustyön tarkkailijan ja tilintarkastajan palkkioista vastaa taloyhtiö, jonka menoihin ne voidaan lisätä ilman osakkeenostajien erillistä suostumusta. Asiantuntijapalkkiot tulevat vastikeperusteisesti kaikkien osakkaiden maksettavaksi. Kulujen kasvusta huolestuneen osakkeenostajan kannattaa arvioida asiantuntijoiden käyttöä myös suhteessa osakkeen ja kiinteistön arvoon, jolloin se saa oikeat mittasuhteet.



Kaikki asiakirjat kerralla

On melko tavallista, että asiakirjoja luovutetaan taloyhtiölle useammassa erässä. Asiakirjoja ja avaimia on saatettu luovuttaa isännöitsijälle kuittausta vastaan jo ennen vastaanottokatselmusta. Loput luovutettavista asiakirjoista on käyty läpi hallinnonluovutuskokouksessa, mutta ei aiemmin isännöitsijälle luovutettuja asiakirjoja.

”

Asiakirjojen luovuttaminen useassa erässä lisää virheiden mahdollisuutta.

Kun asiakirjoja luovutetaan useassa erässä, osakkaat eivät välttämättä saa tietoa kaikista luovutetuista dokumenteista. Lisäksi useat luovutusluettelot voivat aiheuttaa epäsevyyttä samalla, kun virheiden ja asiakirjojen kadottamisen mahdollisuus kasvaa.

Suosittelavaa on luovuttaa kaikki taloyhtiön asiakirjat asukashallitukselle kerralla hallinnonluovutuskokouksessa. Se on selkeintä ja helpointa myös perustajaosakkaalle.



Digitaalinen työkalu ehkäisee riidan aiheita

Nykymaailmassa kaikki taloyhtiön asiakirjat pitäisi jo pystyä luovuttamaan digitaalisesti koneluettavassa muodossa. Siihen on käytettävissä useita **digitaalisia työkaluja** kuten virtuaalinen datahuone (virtual data room, VDR) sekä erilaiset projektipankit ja pilvipalvelut.

Hallinnonluovutuksessa on tärkeä käyttää palvelua, josta jää kaikille osapuolille nähtöksi kelpaava loki- tai muu vastaava raportti asiakirjoihin tehdyistä muutoksista ja niitä koskevista tiedusteluista. Se poistaa monia mahdollisia riidan aiheita verrattuna wordin ja excelin käyttöön asiakirjalistauksessa.

Asiakirjojen aukoton kirjausketju (audit trail) onnistuu ainakin virtuaalisessa datahuoneessa, jota käytetään luottamuksellisen tiedon hallintaan, jakamiseen ja säilyttämiseen. Verkkopohjaisena palveluna se ei edellytä käyttäjiltään erillistä ohjelmistoa.

Datahuoneessa sähköiset asiakirjat ovat kaikkien etukäteen tutustuttavissa helposti ja omaan tahtiin ennen hallinnonluovutuskokousta. Siellä myös yksittäinen osakas voi itse vertailla tarkistuslistan avulla, löytyvätkö kaikki tarvittavat asiakirjat⁴. Asiakirjojen ennakkotarkastus myös nopeuttaa hallinnonluovutusta.

Esimerkki digitaalisesta asiakirjaluvutuksesta VDR:ssä:

1. Perustajaosakas ottaa käyttöön datahuoneen, lataa sinne kaikki asiakirjat ja kutsuu osakkaat palveluun tutustumaan asiakirjoihin.
2. Osakkaat voivat tarkastella asiakirjoja datahuoneessa sovittun ajan, jonka kuluessa perustajaosakas voi vielä korjata asiakirjapuutteita.
3. Hallinnonluovutuskokouksessa asiakirjat luovutetaan taloyhtiölle tulostamalla ja allekirjoittamalla raportti sekä tallentamalla koko datahuoneen sisältö.

Datahuoneen käyttö palvelee pelkästään hallinnonluovutusta eikä toimia taloyhtiön pysyvänä arkistona. Palvelua tarvitsee pitää yllä 1–3 kuukautta.

⁴Hallinnonluovutuskokouksen pitäminen ennen asukkaiden sisäänmuuttoa parantaa osakkaiden tiedonsaantimahdollisuuksia luovutettavista asiakirjoista.



Asiakirjalistaukset eivät ole tyhjentäviä

Täydellisen tarkistuslistan tekeminen asukashallitukselle luovutettavista asiakirjoista on mahdotonta johtuen muun muassa rakennusten ja taloyhtiöiden eroista ja rakennusalan kehitymisestä. Niin kauan kuin lainsäädännöstä puuttuvat määräykset perustajaosakkaan

- yksiselitteisestä asiakirjojen luovutusvelvollisuudesta,
- luovutettavien asiakirjojen läpikäymisestä ostajien kanssa ja
- asiakirjojen digitaalisesta luovuttamisesta asukashallitukselle ohjeistaviin asiakirjalistauksiin pitää pyrkiä, kuten on tehty tämän oppaan liitteissä.

Asiakirjojen tarkistamisessa täytyy erottaa puuttuvat asiakirjat asiakirjojen tietosisältöjen puutteista, joiden tarkistaminen on kokonaisuudessaan ylivoimainen tehtävä hallinnonluovutuksen yhteydessä. Asiakirjojen sisällölliset puutteet voivat liittyä esimerkiksi sopimuksiin, joissa ei ole huomioitu muuttuvia tilanteita kuten sopimuksesta irtautumista.

”

Asiakirjojen sisällölliset puutteet liittyvät usein sopimuksiin.



Ehdotuksia luovutusprosessin kehittämiseksi

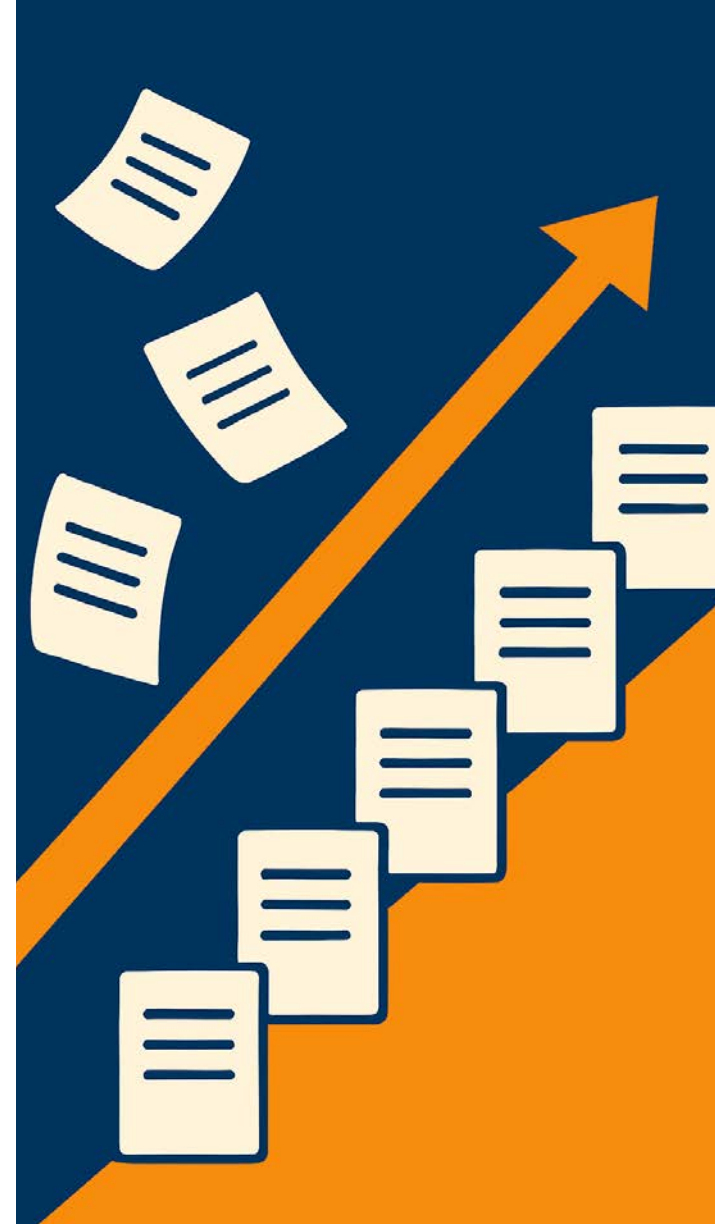
Uudiskohteiden asiakirjapuutteita ja asiakirjojen luovutusprosessin kehittämistä gradussaan tutkinut Henry Lesell luonnehtii nykyistä hallinnonluovutuskonseptia sekasotkuksi, joka on rakennettu hyvin hajanaisen ja puutteellisen lainsäädännön varaan. Lainsäädännöstä ei löydy edes termiä hallinnonluovutuskokous, vaikka sitä käytetään aivan yleisesti arkielämässä hallinnonluovutuksesta puhuttaessa.

”

Lainsäädäntö jättää paljon tulkinnanvaraa perustajaosakkaalle.

Lesell näkee asiakirjaluovutuksessa useita kehitettäviä asioita taloyhtiön toiminnan ja ostajan oikeusturvan kannalta. Lainsäädäntö jättää nyt esimerkiksi perustajaosakkaalle paljon tulkinnanvaraa monessa asiassa.

Jotta luovutusprosessi pysyisi mahdollisimman kevyenä ja helppona, parhaaseen lopputulokseen päästään hänen mielestään tietyillä lainsäädännöllisillä muutoksilla, joita voidaan täydentää alan itse- ja yhteissääntelyn keinoilla. Itse- ja yhteissääntelystä kiinteistöalalla on jo pitkät perinteet.



Lesellin ehdotuksia asiakirjojen luovutusprosessin kehittämiseksi:

- 1.** Perustajaosakkaalle yksiselitteinen velvollisuus luovuttaa kaikki taloyhtiötä koskevat asiakirjat asukashallitukselle digitaalisesti koneluettavassa muodossa sekä velvollisuus käydä asiakirjat läpi asukashallituksen kanssa.
- 2.** Luovutettavien asiakirjojen kymmenen vuoden säilytysvelvollisuus perustajaosakkaalle.
- 3.** Isännöitsijälle velvollisuus ottaa luovutettavat asiakirjat vastaan asukashallituksen puolesta ja avustaa sitä asiakirjojen tarkistamisessa.
- 4.** Osakkeenostajille oikeus vaikuttaa isännöitsijän valintaan ja osallistua isännöintisopimuksen laadintaan jo rakentamisvaiheessa yhdessä perustajaosakkaan ja rakennusaikaisen hallituksen kanssa.
- 5.** Lisätään vapaaehtoisesti valittavan rakennustyön tarkkailijan ja tilintarkastajan velvollisuuksiin luovutettavien asiakirjojen tarkastaminen.
- 6.** Lisätään lainsäädäntöön riippumaton asiantuntija, jonka tehtävä on tarkastaa ja antaa lausunto luovutettavista asiakirjoista.
- 7.** Rakennusvalvontaviranomaisen suorittama tarkastus luovutettaville asiakirjoille. Rakennusluvan myöntäneellä viranomaisella on paras asiantuntemus siitä, mitä asiakirjoja luovutettavista pitäisi löytyä.
- 8.** Lisätään lainsäädäntöön termi hallinnonluovutuskokous. Hallinnonluovusta koskeva lainsäädäntö voitaisiin muodostaa sen alle omaksi asiakokonaisuudekseen.
- 9.** Perustajaosakkaan vahingonkorvausvelvollisuuden rinnalle uhkasakko sekä sakko- ja vankeusrangaistus laiminlyönnistä tai huolimattomuudesta asiakirjojen luovuttamisessa.
- 10.** Digitaalisten työkalujen käyttö asiakirjojen luovutuksessa. Olennaista on käyttää sellaista ohjelmistoa tai palvelua, josta osapuolille jää näytöksi kelpaava loki- tai muu vastaava raportti asiakirjoihin tehdyistä muutoksista ja tiedusteluista.



Liite 1: Esimerkki erään asunto-osakeyhtiön dokumenteista. Luovutusaineisto.

1

Liite 1

HALLINNOLLISET ASIAKIRJAT (RS-ASIAKIRJAT) HALLINNON LUOVUTUKSEN YHTEYDESSÄ

LUPA JA TONTTIASIAKIRJAT		
	Tontinvuokraussopimus	Ei löydy
	Tontin kauppakirja ja lainhuutotodistus	Ei löydy
	Kiinteistörekisteriote, rasiustodistus	Löytyy
	Rasitesopimukset	Ei löydy
	Pysäköinti-, yhteiskerhotila tms. sopimukset	Ei löydy
	Vastaanottotarkastuspöytäkirja	Ei löydy
Yhtiön perustaminen ja hallinto		
	Perustamissopimus	Löytyy
	Perustamiskokouspöytäkirja	Ei löydy
	Kaupparekisteri	Löytyy
	Yhtiöjärjestys	Löytyy
	Hallituksen kokouksen pöytäkirjat	Löytyy
	Varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjat	Löytyy
	Ylimääräisen yhtiökokouksen pöytäkirjat	Löytyy
	Osakkeenostajien pöytäkirjat	Löytyy
Talousasiat		
	RS-Taloussuunnitelma	Löytyy
	RS-sopimus pankin kanssa	Löytyy
	Hinnasto	Löytyy
	Kauppakirjan ja taloussuunnitelman liite	Löytyy
	Luovutustasekopio	Löytyy
	Velkakirja	Löytyy
	Yhtiölaina	Ei löydy
	Erityispanntaussitumus	Löytyy
	Energiatodistus	Löytyy
	Hitas-asunnon ostositumus	

2

SOPIMUKSET		
	Rakennuttamissopimus	Löytyy
	KaapeliTV:n liittymissopimus	Löytyy
	Laajakaistaliittymän sopimus	Löytyy
	Sähkösopimus	Löytyy
	Lämpösopimus	Löytyy
	Veden liittymissopimus	Löytyy
VIRANOMAI- JA SOPIMUSASIAKIRJAT, HALLINNON LUOVUTUKSEN YHTEYDESSÄ		
Allekirjoitetut urakkasopimussarjat		
	Luovutetaan taloudellisen loppuselvityksen pitämisen jälkeen	Ei löydy
Rakennuslupa		
	Rakennuslupa muutoksineen	Löytyy
Liittymissopimukset		
	Liittymissopimukset	Ei löydy
Katselmus- ja tarkastuspöytäkirjat		
	Rak.tarkastajan loppukatselmuspöytäkirja sisätiloista	Ei löydy
	Rak.tarkastajan loppukatselmuspöytäkirja ulkotiloista	Löytyy
	Sähkötarkastajan loppukatselmuspöytäkirja + varmennus + käyttöönottotarkastuspöytäkirja	Ei löydy
	KVV-tarkastustodistus	Löytyy
	Hissitarkastajan loppukatselmuspöytäkirja	Löytyy
	VSS tarkastuspöytäkirjat	Löytyy
	Palotar kastus	Löytyy
	Rakennusautomaatiikan toimintakoe-pöytäkirja	Löytyy
	Leikkivälineiden turvatarkastuspöytäkirja	Löytyy
	Rajakatselmus	Löytyy
	Kaukolämmön tarkastustodistukset	Löytyy
SUUNNITELMA-ASIAKIRJAT, HALLINNON LUOVUTUKSEN YHTEYDESSÄ		
Arkkitehtipiirustukset		

	Hyväksytyt pääpiirustukset	A & B-talo löytyy
	Päivitetyt piirustukset sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
Rakennepiirustukset		
	Hyväksytyt rakennepiirustukset	
	Hyväksytyt elementtipiirustukset	
	Luovutusasiakirjat sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
LVIA-luovutusasiakirjat (LVIA-aineisto)		
	LVIA-Luovutusasiakirjat erillisen listauksen mukaan	Ei löydy
	Luovutusasiakirjat sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
Sähkön luovutusasiakirjat (S-aineisto)		
	Luovutusasiakirjat erillisen listauksen mukaan	Löytyy
	Luovutusasiakirjat sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
Palokatkosuunnitelmat		
	Palokatkosuunnitelma	Löytyy
	Piirustukset sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
Hissipiirustukset		
	Hyväksytyt hissiipiirustukset	Löytyy
	Piirustukset sähköisesti erillisen luovutusohjeen mukaisesti	
Päivitetyt työpiirustukset		
	Päivitetyt työpiirustukset	
LAATUASIAKIRJAT		
Työmaan tarkastusasiakirja		
	Työmaan tarkastusasiakirja kuittausin ja liitteineen	Löytyy
Laatusuunnitelmat		
	Työmaan laatusuunnitelma liitteineen	Löytyy
	Kosteudenhallintasuunnitelma	Löytyy
	Puhtaudenhallintasuunnitelma	Löytyy
Tarkastukset, mittaukset ja kokeet		

	Viherrakennusmaa-analyysi	Löytyy
	Louhinnan tärinämittaukset	Löytyy
	Naapurirakennusten katselmukset	Löytyy
	Betonikoetulos, betonitehdas	Löytyy
	Betonin pakkasenkestävyyskoetulokset	Löytyy
	Äänieristysten mittaustodistukset	Löytyy
	Lämpökuvausraportti	Löytyy
	Ilmatiiveyden mittausraportti	Löytyy
	Vesierityksen koepalat	Löytyy
	Ominais sähkötehotaulukko (SEF)	Löytyy
	Viemärien videokuvausraportti ja kuvaus (sähköisessä muodossa)	Ei löydy
	Pumppaamon käyttöönottoraportti	Löytyy
Työmaapäiväkirja		
	Valvojan kopio työmaapäiväkirjasta	Ei löydy
Rakennusmateriaalikansio		
	Kansio käytetyistä materiaaleista	Löytyy
Takuutodistukset (Urakkasopimuksesta urakoitsijan erillistakuut)		
	Vesikattojen vedenpitävyys ja materiaalit, urakoitsijan myöntämä takuu 10 vuotta	Ei löydy
	Sisäpuoliset vesieristystyöt	Ei löydy
	Ulkopuoliset vesieristystyöt, urakoitsijan myöntämä takuu 10 vuotta	Löytyy
	Julkisivupinnoitteet	Ei löydy
	Julkisivuverhoukset	Ei löydy
	Eristyslasit	Löytyy
	Julkisivun elastiset saumat	Ei löydy
	Kaukolämmön siirrinlaitteet	Löytyy
	Ulkopuoliset putkieleментit	Ei löydy
	Putkien ripustukset alapohjasta	Löytyy
	Hissien takuu	Ei löydy
	Talopesulan koneiden takuu	Ei löydy

	Muut vaaditut takuut	
Turvallisuus ja ympäristöasiat		
	Koosteraportti TR-mittausten tuloksista sekä ilmoitetuista poikkeamista	Löytyy
	Tieto työmaan jätemäärästä lajeittain	Löytyy
	Raportti tehdyistä työhygieenisistä mittauksista	Ei löydy
Pöytäkirjat		
	Allekirjoitetut työmaakokouspöytäkirjat	Ei löydy
	Suunnitelmapalaverimuistiot	Löytyy
	Mallikatselmuspöytäkirjat	Löytyy
	Paalutustöiden jälkitarkastuspöytäkirja	Löytyy
	Räjätystöiden jälkitarkastuspöytäkirja	Löytyy
	Pohjavahvistustöiden jälkitarkastuspöytäkirja	Löytyy
	Vastaanottopöytäkirja	Ei löydy
	Takuutarkastuspöytäkirja	Ei löydy
HUOLTO JA KÄYTTÖ AVAINTENLUOVUTUSTILAISUUDEN YHTEYDESSÄ		
Huoltokirja		
	Huoltokirja kiinteistöyhtiön/rakennuttajan ohjeiden mukaan	Löytyy
Isännöitsijän kuitaus vastaanotosta	25.1.2021 Helsinki	

Liite2: Esimerkki taloyhtiön kansiorakenteesta.

Liite 2
TALOYHTIÖN KANSIORAKENNE

Ylätaso	1. alataso	2. alataso
01 Hallituksen kokouskutsut ja pöytäkirjat	2020	
	2021	
	2022	
	2023	
02 Talous		
	01 Verot	
	02 Pankkisopimukset	
	03 Lainat	
	04 Kiinnitykset	
	05 Kuluselvityslomake	
	06 Lainhuuto	
	07 Benchmarking	
	08 Kustannussäästötoimenpiteet	
	09 Analyysit	
	10 Tilintarkastus	
03 Sopimukset		
	01 Isännöinti	
	02 Jäte	
	03 Kiinteistönhoito	
	04 Laajakaista ja kaapeli-tv	
	05 Lämpöenergia	
	06 Siivous	
	07 Sähkö	
	08 Talotekniikkahuolto	
	09 Vakuutukset	
	10 Tonttia koskevat sopimukset	
	11 Rasitesopimus	
	12 Vuokrasopimukset	
	13 Vartiointi	
	14 Yhteisjärjestely	
	15 Avainhallinta	
	16 Pakettiautomaatti	
	17 Soft Avenue IT	
	18 Varuskalenteri	
	19 Vesi	
04 Vahinkoasiat		
	01 Vahingot	
	02 Rikosilmoitukset	

05 Hankkeet ja projektit	2022 Naapurin kuuleminen	
	2022 Reklamaatio	
	2022 Takuutarkastus	
	2023 Latausinfran rakentaminen	
	2023 Aurinkosähkö hankesuunnitelu	
	2023 Aurinkosähköselvitys	
06 Kuntoarvio ja tutkimukset		
	01 Kuntoarvio	
	02 Tutkimukset	
07 Osakkaiden muutostyöt		
	A – talo	
	B – talo	
	C – talo	
	D – talo	
08 Tekniset asiakirjat		
	01 Rakennuslupa	
	02 Piirustukset ja suunnitelmat	
	03 Muut tekniset asiakirjat	
09 Huoltoraportit		
	01 Kiinteistöhuolto	
	02 Talotekniset	
	03 Hissit	
10 Turvallisuus		
	01 Palo- ja turvallisuustarkastukset	
	02 Turvallisuuskartoitukset	
	03 Vartiointin raportit	
	04 Avainasiat	
11 Viestintäsuunnitelmat		
	Kriisiviestintäsuunnitelma	
	Viestintäsuunnitelma	
12 Asukaskyselyt		
	01 Kyselyt	
	02 Vastausraportit	
13 Järjestelmät		
14 Kaupparekisteriote		
	Vanhat	
15 Luovutusmateriaali		
	1 Hallintoaineisto	
	2 Työmaakokouspöytäkirjat	
	3 Vastaanotto	
15 Oppaat hallitukselle		
	01 Energiansäästöopas	
16 Isännöinnin eettiset ohjeet		